



Новый профстандарт для руководителей медорганизаций

5 шагов, чтобы внедрить уже в 2018 году

Проект журнала

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

ЖУРНАЛ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Новый профстандарт для руководителей медорганизаций 5 шагов, чтобы внедрить уже в 2018 году

В декабре 2017 года принят профстандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья». Документ устанавливает требования к руководителям медорганизаций, заместителям, заведующим отделениями, врачам-статистикам и врачам-методистам. Придется менять трудовые договоры, должностные инструкции, проходить обучение. В книге – пошаговая инструкция для главного врача с шаблонами локальных документов.

Авторы-составители



Фарит КАДЫРОВ, заместитель директора ФГБУ «Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения» Минздрава, доктор экономических наук



Ольга СТЕПУРА, ведущий научный сотрудник Центра высшего и дополнительного профессионального образования Национального НИИ общественного здоровья им. Н.А. Семашко, доктор медицинских наук, профессор (блок «Должностные инструкции»)



Евгения БЕРСЕНЕВА, руководитель Центра высшего и ДПО ФГБНУ «Национальный научно-исследовательский институт общественного здоровья им. Н.А. Семашко», доктор медицинских наук (блок «Должностные инструкции»)

6

**готовых должностных
инструкций,**
которые можно скачать

Содержание

- 4** На кого распространяется профстандарт
- 5** Что нового по сравнению со справочниками
- 7** Какие особенности установили для руководителей медорганизаций
- 8** Как изменить должностные обязанности
- 10** Надо ли повышать зарплату из-за профстандарта
- 12** Когда обязательно применять профстандарт
- 13** Как внедрить профстандарт: пошаговая инструкция

Организационно-распорядительные документы

- 14** Приказ об утверждении Положения о Комиссии (Рабочей группе) по организации применения профессиональных стандартов (в приложении – текст Положения)
- 20** Приказ об утверждении Плана по организации применения профессиональных стандартов (в приложении – текст Плана)
- 25** Основные способы оценки соответствия квалификации работников

Должностные инструкции

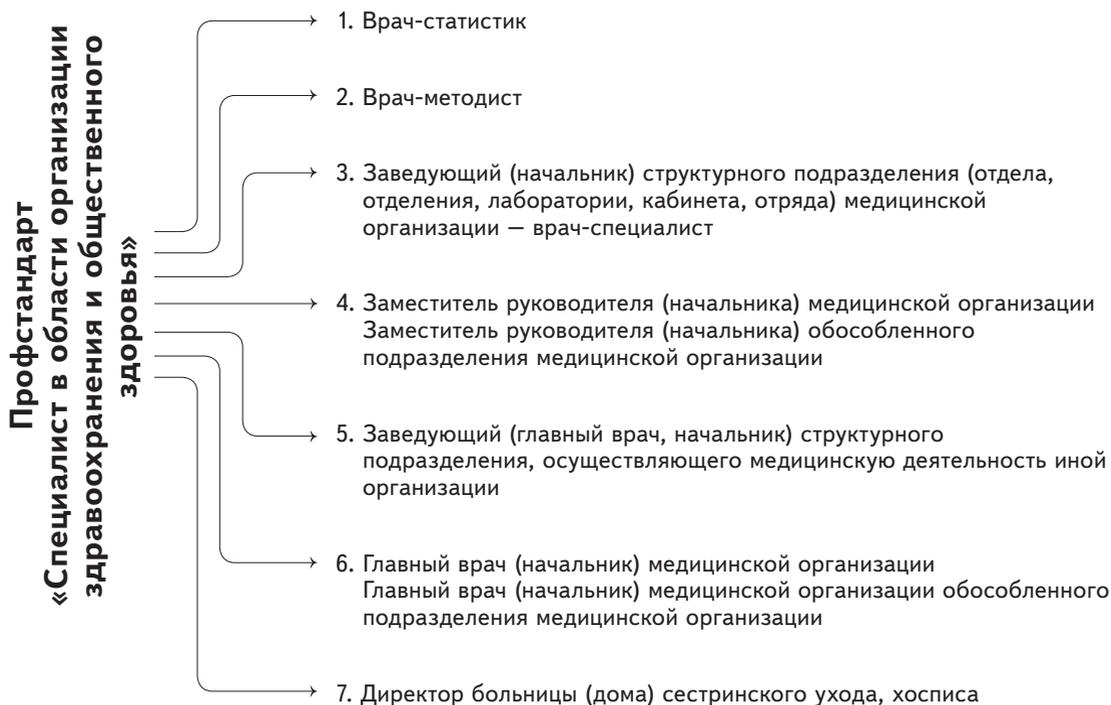
- 27** Должностная инструкция врача-статистика
- 34** Должностная инструкция врача-методиста
- 42** Должностная инструкция заведующего инфекционным отделением
- 50** Должностная инструкция заместителя главного врача
- 60** Должностная инструкция главного врача медицинской организации
- 70** Должностная инструкция директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа

На кого распространяется профстандарт

* Приказ Минтруда
от 07.11.2017 № 768н

Минтруд утвердил профстандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья»* (далее – профстандарт по оргздраву). Этот документ заменит квалификационные характеристики на ряд должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – приказ № 541н).

Профстандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья» не касается организаций, которые подведомственны Росздравнадзору, а также руководителей и специалистов с фармацевтическим образованием.



Что нового по сравнению со справочниками

Профстандарт по оргздраву вводит четыре новшества, которых нет в квалификационном справочнике, утвержденном приказом № 541н.

1. Для всех должностей из профстандарта предусмотрели обязанность «Оказание медицинской помощи в экстренной форме». Новое требование ввели по двум причинам. Во-первых, профстандарт по оргздраву касается работников с высшим медицинским образованием. И хотя медицинская помощь не входит в основные обязанности таких работников, они должны уметь оказать экстренную медпомощь. Во-вторых, специалиста по оргздраву, в обязанности которого не входит медпомощь, нельзя отнести к медработникам. Это следует из пункта 13 статьи 2 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

2. Заведующим предписали повышать квалификацию по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье». Основное требование к квалификации заведующего осталось прежним – сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации по основной специальности.

3. В профстандарт добавили раздел «Особые условия допуска к работе». Занимать должности из профстандарта могут люди, у которых нет ограничений на меддеятельность. К примеру, нет и не было судимости, уголовного преследования (ст. 351.1 ТК).

4. В профстандарт по оргздраву не включили должности «президент», «заведующий», «управляющий» медорганизацией. В квалификационном справочнике эти должности есть. Соотношение наименования должностей в приказе № 541н и в профстандарте по оргздраву смотрите в таблице 1.

Важно

Если квалификационные справочники и профстандарт содержат различные требования по аналогичным профессиям (должностям), то работодатель сам определяет, каким документом пользоваться (письмо Минтруда от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253)

Таблица 1. Сравнение названий должностей

| Приказ № 541н | Профессиональный стандарт по оргздраву |
|---|--|
| Врач-статистик | Врач-статистик |
| Врач-методист | Врач-методист |
| Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом) – врач-специалист | Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда) медицинской организации – врач-специалист |
| Заместитель руководителя медицинской организации (главного врача, директора, заведующего, начальника) | Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации, заместитель руководителя (начальника) обособленного подразделения медицинской организации |
| | Заведующий (главный врач, начальник) структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации |
| Главный врач (президент, директор, заведующий, управляющий, начальник) медицинской организации | Главный врач (начальник) медицинской организации, главный врач (начальник) медицинской организации обособленного подразделения медицинской организации |
| | Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа |



Формы, образцы, шаблоны

Все уже готово! Пользуйтесь!

Ищете образец документа? Подписчикам журнала «Здравоохранение» доступен сервис «Формы». Если вы не подписчик, оформите бесплатный демодоступ на три дня на сайте e.zdravohrana.ru и попробуйте сервис. Любой документ можно быстро найти с помощью рубрикатора.

Скачивайте и пользуйтесь!

Пока профстандарт по оргздраву необязателен, медорганизацию может возглавлять специалист с немедицинским образованием

Какие особенности установили для руководителей медорганизаций

Для руководителя профстандарт вводит не сама медорганизация, а работодатель. В государственных (муниципальных) учреждениях это учредитель. Он определяет порядок, как вводить профстандарт, и устанавливает сроки.

Профстандарт по оргздраву написан для медработников. Значит ли это, что руководить медорганизацией не сможет человек с немедицинским образованием? Нет, ведь профстандарт по оргздраву касается не руководителей медучреждений, а специалистов по организации здравоохранения и общественного здоровья. То есть работников с медобразованием.

Пока профстандарт по оргздраву необязателен, медорганизацию может возглавлять специалист с немедицинским образованием. Это допускает приказ № 541н. Есть вероятность, что в дальнейшем будет принят профстандарт для руководителей с немедицинским образованием.

Для руководителя и его заместителей в профстандарте прописали дополнительные требования и ограничения. Например, возраст не старше 65 лет независимо от срока действия трудовых договоров (ст. 350 ТК).

Как изменить должностные обязанности

Должностная инструкция не обязана копировать профстандарт. Из него выбирают обязанности и требования, которые подходят специалисту или руководителю конкретной медорганизации. Например, врач-методист может выполнять разные функции в поликлинике, стационаре. Работодатель выбирает из профессионального стандарта те трудовые функции и действия, которые лучше всего отвечают задачам специалиста или руководителя.

Измените должностные обязанности в документах – трудовых договорах или должностных инструкциях. Есть три варианта.

1. Должностные обязанности указаны в трудовом договоре с работником, а должностную инструкцию для него не оформляли. Сделайте дополнительное соглашение к трудовому договору и укажите, какие изменения вносите.

2. Должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору. Оформите дополнительное соглашение и укажите, например: «Изложить текст должностной инструкции (приложение 1 к трудовому договору) в следующей редакции...». Текст должностной инструкции замените полностью.



К сведению

Если работник не соответствует профстандарту, уволить его за это нельзя. В Трудовом кодексе нет такого основания для расторжения договора. Работник не обязан соблюдать профстандарт, этот документ для работодателя. Для сотрудника – должностная инструкция. Если он ее нарушает, можно наказать. Уволить можно, если по результатам аттестации работник не соответствует должности.

Ознакомьте работника с новой должностной инструкцией или ее редакцией под подпись

3. Должностная инструкция оформлена как самостоятельный документ и утверждена приказом. Внесите в нее изменения или примите новый приказ с новым текстом должностной инструкции. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформлять не нужно.

Ознакомьте работника с новой должностной инструкцией или ее редакцией под подпись.

Корректировки в должностные обязанности вступают в силу не ранее чем через два месяца после того, как подписали дополнительные соглашения или уведомили работника об изменениях в должностной инструкции.

Уровни квалификации, которые прописаны в профстандарте, не влияют на оплату труда

Надо ли повышать зарплату из-за профстандарта

Медорганизация, которая ввела профстандарт по оргздраву, не обязана пересматривать зарплату по соответствующим должностям. Уровни квалификации, которые прописаны в профстандарте, не влияют на оплату труда. Этим они отличаются от профессионально-квалификационных групп.

Напомним, системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливают с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов (ч. 3 ст. 135 ТК). Когда разрабатывают профстандарты, уровни квалификации применяют для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников. Единые требования к квалификации работников, установленные уровнями квалификации, могут расширить и уточнить с учетом специфики видов профессиональной деятельности.

Например, в профстандарте по оргздраву должности врача-статистика и врача-методиста относятся к седьмому уровню квалификации (таблица 2). Тогда как в соответствии с профессионально-квалификационными группами им присвоен второй квалификационный уровень третьей профессиональной квалификационной группы «Врачи и провизоры» (приказ Минздравсоцразвития от 06.08.2007 № 526).

Таблица 2. Уровни квалификации по должностям профстандарта по оргздраву

| Должности | Уровень квалификации |
|--|----------------------|
| Врач-статистик | 7 |
| Врач-методист | 7 |
| Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда) медицинской организации – врач-специалист | 8 |
| Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации, заместитель руководителя (начальника) обособленного подразделения медицинской организации | 8 |
| Заведующий (главный врач, начальник) структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации | 8 |
| Главный врач (начальник) медицинской организации, главный врач (начальник) медицинской организации обособленного подразделения медицинской организации | 8 |
| Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа | 8 |



СТАНЬТЕ АВТОРОМ

Редакция журнала «Здравоохранение» приглашает к сотрудничеству специалистов в области медицины.

Обладаете уникальным опытом управления медицинской организацией? Хотите поде-

литься врачебным опытом с коллегами? Направьте вашу статью на электронный адрес nklokova@mcf.ru.

Обратите внимание: мы не принимаем материалы, опубликованные в других изданиях.

Коммерческие
клиники используют профстандарт по своему усмотрению

Когда обязательно применять профстандарт

Государственные и муниципальные медучреждения должны внедрить профстандарт по оргздраву к 1 января 2020 года (постановление Правительства от 27.06.2016 № 584). Применять его до этого срока необязательно. Коммерческие клиники используют профстандарт по своему усмотрению.

Общее правило для всех организаций: они обязаны соблюдать требования к квалификации, которые прописаны в профстандартах, если об этом сказано в законах или других нормативных актах (ст. 195.3 ТК).

Для работодателей, которые ввели профстандарт по оргздраву, действует правило: в штатном расписании, трудовых книжках и других документах названия должностей указывают точно как в профстандарте. Это следует из статьи 57 Трудового кодекса. В данной норме сказано, что если для должности действуют льготы, компенсации или ограничения, ее название должно соответствовать квалификационному справочнику либо профстандарту. Все должности, на которые распространяется профстандарт по оргздраву, имеют льготы или ограничения. Значит, работодатель, который перешел на профстандарт, обязан указывать должности строго как в нем. За нарушение этого правила медорганизацию оштрафуют на 30 тыс. – 50 тыс. руб., должностных лиц – на 1 тыс. – 5 тыс. руб. (ст. 5.27 КоАП).

Как внедрить профстандарт: пошаговая инструкция

Быстро внедрить профстандарт по оргздраву

Шаг 1. Создайте комиссию (рабочую группу)

Она будет отвечать за внедрение профстандarta. Проведите совещание, обсудите состав, функции, регламент работы. Пропишите результаты в положении о комиссии (рабочей группе), утвердите его приказом. Образец – с. 14

Шаг 2. Разработайте план по внедрению профстандarta

Рассмотрите его на заседании комиссии (рабочей группы).
Согласованный вариант утвердите приказом. Образец – с. 20

Шаг 3. Оцените квалификацию работников

Проверьте, соответствует ли она требованиям профстандarta.
Методики оценки – на с. 25. Если необходимо, направьте сотрудников на обучение

Шаг 4. Скорректируйте должностные инструкции

Поручите это заместителям или руководителям структурных подразделений. Согласуйте с юристом, затем утвердите поправки приказом. Образцы – с. 27

Шаг 5. Ознакомьте работников с должностными инструкциями

Если нужно, внесите изменения в трудовой договор

Приказ об утверждении Положения о Комиссии (Рабочей группе) по организации применения профессиональных стандартов. Образец

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская клиническая больница»
(ГБУЗ «Городская клиническая больница»)

ПРИКАЗ

7 февраля 2018 года

№ 54

Тверь

Об утверждении Положения о Комиссии (Рабочей группе) по организации применения профессиональных стандартов

В целях организации работ по применению профессиональных стандартов с учетом мнения работников (представительного органа работников) – протокол заседания профкома № 55 от 1 февраля 2018 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии (Рабочей группе) по организации применения профессиональных стандартов (приложение).
2. Документ ввести в действие с 7 февраля 2018 года.
3. Заместителю главного врача по кадрам Соловьеву А.А. подготовить проект приказа об утверждении состава Комиссии (Рабочей группы) по организации применения профессиональных стандартов. Срок: _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по кадрам Соловьева А.А.

Главный врач



(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:
замглаврача по кадрам



(подпись)

А.А. Соловьев

(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу № 54 от 07.02.2018

**Положение
о Комиссии (Рабочей группе) по организации
применения профессиональных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии (Рабочей группе) по организации применения профессиональных стандартов (далее – Комиссия) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» и направлено на установление порядка работы по введению в учреждении профессиональных стандартов.

Положение предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права Комиссии.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, нормировании и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления трудовыми ресурсами в учреждении.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства, что выражается во включении в состав Комиссии представителя работников (профсоюзной организации) и учете мнения представителя работников при работе Комиссии.

1.5. В состав Комиссии входят в соответствии с должностью:

- заместитель главного врача по кадрам – председатель Комиссии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам – заместитель председателя Комиссии;
- специалист отдела кадров – секретарь Комиссии;
- заместитель главного врача по медицинской части (начмед);
- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- председатель профсоюзной организации учреждения – по согласованию;
- юрисконсульт.

Персональный (пофамильный) состав Комиссии утверждается приказом главного врача.

Выдвижение в состав Комиссии представителей работников учреждения осуществляется на основании решения профкома.

К работе Комиссии могут привлекаться другие сотрудники учреждения с совещательным голосом.

2. Функции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие организации внедрения в учреждении профессиональных стандартов путем планирования работы по введению профессиональных стандартов, коллегиальной оценки предполагаемых к внедрению профессиональных стандартов, должностных инструкций, аттестации работников и т. д.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- разработка плана работ по введению профессиональных стандартов;
- предварительное рассмотрение предложений кадровой службы и руководителей структурных подразделений по пересмотру должностных инструкций;
- внесение предложений по срокам введения профессиональных стандартов;
- обеспечение общественного контроля за соблюдением прав работников, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором (соглашением);
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по внедрению профессиональных стандартов;

- рассмотрение предложений администрации учреждения, представителей работников и отдельных работников по вопросам введения профессиональных стандартов;
- разработка мероприятий по повышению квалификации работников;
- разработка предложений по проведению аттестации работников на предмет соответствия их квалификации требованиям профессиональных стандартов;
- создание системы мер, направленных на соблюдение утвержденных должностных инструкций.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия возглавляется председателем Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии, а также в период его отсутствия осуществляет его функции и имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, решений и рекомендаций Комиссии;
- выполнение указаний председателя или заместителя председателя Комиссии;
- подготовку проектов планов работы Комиссии, рекомендаций, решений, заключений Комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
- оповещение членов Комиссии, а также привлекаемых к работе с ней специалистов о времени и месте проводимых мероприятий (заседаний Комиссии и т. д.);
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- по согласованию в установленном порядке может представлять Комиссию на общественных мероприятиях, в общественных организациях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы учреждения.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов за и против предлагаемого решения голос председателя Комиссии (исполняющего обязанности председателя) является решающим.

3.7. Комиссия оформляет свои решения протоколами.

3.8. Проекты приказов по учреждению, согласованные на заседании Комиссии и оформленные протоколом, не нуждаются в дополнительном согласовании должностными лицами учреждения. В этом случае в листе согласования проекта указывается только номер и дата протокола заседания Комиссии и ставится подпись председателя либо секретаря Комиссии.

3.9. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед администрацией и коллективом учреждения не реже одного раза в год. Председатель Комиссии информирует профком о принимаемых Комиссией решениях.

3.10. Деятельность Комиссии обеспечивается (в т. ч. при необходимости финансируется) администрацией учреждения. По согласованию с администрацией учреждения и профсоюзной организацией деятельность Комиссии может полностью или частично финансироваться представителем работников (профсоюзной организацией).

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации учреждения информацию об уровне образования (квалификации) работников, а также об утвержденных в учреждении профессиональных стандартах, должностных инструкциях.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии:

- сообщения администрации учреждения, руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о должностных инструкциях, об их выполнении и т. д.;

– предложения по совершенствованию кадрового обеспечения учреждения.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4. Вносить в администрацию учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по введению профессиональных стандартов.

4.5. Беспрепятственно посещать рабочие места и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства, изменением условий труда и т. д.

Приказ об утверждении Плана по организации применения профессиональных стандартов. Образец

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская клиническая больница»
(ГБУЗ «Городская клиническая больница»)

ПРИКАЗ

7 февраля 2018 года

№ 55

Тверь

Об утверждении Плана по организации применения профессиональных стандартов

В целях организации работы по применению профессиональных стандартов в учреждении с учетом мнения работников (представительного органа работников) – протокол заседания профкома № 55 от 1 февраля 2018 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по организации применения профессиональных стандартов (приложение).
2. Ввести документ в действие с 7 февраля 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по кадрам Соловьева А.А.

Главный врач



(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:
замглаврача по кадрам



(подпись)

А.А. Соловьев
(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу № 55 от 07.02.2018

План по организации применения профессиональных стандартов

1. Общие положения

Настоящий План по организации применения профессиональных стандартов (далее – План) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» и направлен на установление порядка работы по введению в учреждении профессиональных стандартов.

2. Определение перечня (списка) профессиональных стандартов, подлежащих применению

Перечень (список) профессиональных стандартов, подлежащих применению, определяется в соответствии с рекомендациями Комиссии (Рабочей группы) по организации применения профессиональных стандартов.

Соответствующий перечень дополняется по мере появления новых профессиональных стандартов не реже одного раза в квартал.

Перечень (список) профессиональных стандартов, подлежащих применению:

1. Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья (приказ Минтруда от 07.11.2017 № 768н).
2. Младший медицинский персонал (приказ Минтруда от 12.01.2016 № 2н).
3. Специалист в области медико-профилактического дела (приказ Минтруда от 25.06.2015 № 399н).

4. Врач-стоматолог (приказ Минтруда от 10.05.2016 № 227н).

<...>

3. Анализ потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников

Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников формируются на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и изучения кадрового состава учреждения (фактической квалификации сотрудников учреждения).

Анализ в части квалификационного уровня работников, а также кадрового состава учреждения проводит отдел кадров.

Руководители структурных подразделений проводят оценку потребности работников с определенными знаниями, навыками, а также анализ соответствия работников требованиям разделов профессиональных стандартов «Необходимые знания» и «Необходимые умения».

Соответствующая информация может быть получена в том числе на основе проведения аттестации работников на соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе.

На основе выполненного анализа должны быть проведены соответствующие мероприятия по образованию и обучению работников в установленном порядке (таблица 1).

4. План-график (этапы) введения профессиональных стандартов

Приоритетными для введения профессиональные стандарты, которые:

- касаются медицинских и руководящих должностей;
- содержат требования к квалификации работников, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами, актами Президента, Правительства и федеральных органов исполнительной власти;
- касаются вновь вводимых должностей;
- были приняты в более ранние сроки.

Таблица 1. Потребность в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников

| № п/п | Ф. И. О. | Подразделение | Должность | Профессиональный стандарт, соответствующий должности | Соответствие / не полное соответствие требованиям профстандартов | Необходимость повышения квалификации | Форма повышения квалификации | Сроки |
|-------|----------------------|-----------------------------------|---------------|---|--|--|--|---|
| 1 | Иванов Иван Иванович | Организационно-методический отдел | Врач-методист | Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья | Полное соответствие | В соответствии с планом повышения квалификации | Стажировка. Участие в съездах, конференциях, мастер-классах. Участие в системе непрерывного медицинского образования | I квартал 2019 года Постоянно Постоянно |
| 2 | ... | | | | | | | |
| 3 | ... | | | | | | | |

Таблица 2. План-график

| Наименование профстандарта | Дата утверждения и номер | Перечень должностей учреждения, на которые распространяются профстандарты | Дата внедрения профстандарта в учреждении | Примечание |
|---|--------------------------|--|---|------------|
| «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья» | 07.11.2017 № 768н | Врач-статистик | 01.04.2018 | |
| | | Врач-методист | 01.04.2018 | |
| | | Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда) медицинской организации – врач-специалист | 01.07.2018 | |
| | | ... | ... | |

5. Перечень локальных нормативных актов, подлежащих изменению

Перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения (в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников), подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению, определяется на основе анализа действующих документов.

Изменение или отмена соответствующих документов производится в установленном порядке.

Таблица 3. Локальные нормативные акты, подлежащие изменению

| Наименование | Дата утверждения и номер | Подлежит изменению или отмене | Сроки отмены или внесения изменений |
|--|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| План повышения квалификации медицинских работников | 13.11.2015 № 345 | Внесение изменений | Март 2018 года |

Основные способы оценки соответствия квалификации работников

| Вид оценки квалификации | Цель оценки квалификации | Нормативная база | Кто проводит | Степень обязательности для работника | Последствия для работников |
|---|--|---|---|--------------------------------------|---|
| Аккредитация | Определение соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности | Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ, приказ Минздрава от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» и др. | Аккредитационные комиссии, формируемые Минздравом | Обязательно | Допуск или недопуск к медицинской деятельности |
| Аттестация для получения квалификационной категории | Оценка теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям | Приказ Минздрава от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» | Комиссии (федеральные и территориальные) | Добровольно | Возможное повышение зарплаты (в ряде субъектов Российской Федерации повышение не предусмотрено) |
| Аттестация на соответствие квалификации работника занимаемой должности или выполняемой работе | Оценка соответствия квалификации работника занимаемой должности или выполняемой работе | Трудовой кодекс, локальные нормативные акты | Комиссии, создаваемые работодателем | Обязательно | Возможное увольнение, направление на повышение квалификации и т. д. |

Новый профстандарт для руководителей медорганизаций Организационно-распорядительные документы

| Вид оценки квалификации | Цель оценки квалификации | Нормативная база | Кто проводит | Степень обязательности для работника | Последствия для работников |
|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Независимая оценка квалификации | Подтверждение соответствия квалификации работника положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами | Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» | Центр оценки квалификации | Добровольно | Свидетельство о профессиональной квалификации — в случае успешного его прохождения либо заключение с итоговыми результатами и рекомендациями к соискателю |
| Анализ потребности в повышении квалификации в рамках введения профессиональных стандартов | Анализ потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников | Постановление Правительства от 27.06.2016 № 584 | Отдел кадров медицинской организации | Обязательно | Принятие решения о проведении аттестации, повышении квалификации и т. д. |

Должностная инструкция врача-статистика. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция врача-статистика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность врача-статистика. Обобщенная трудовая функция врача-статистика – ведение статистического учета в медицинской организации.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____.
(должность, Ф. И. О.)

1.3. На должность врача-статистика назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет:

- по одной из специальностей*: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре/ординатуре;
- по специальности «Сестринское дело» и подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности «Управление сестринской деятельностью» для лиц, завершивших обучение до 31 августа 2017 года;
- по специальности «Медицинская кибернетика» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

1.4. Особые условия допуска к работе:

* Приказ Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки».

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Медицинская кибернетика» для лиц, завершивших обучение после 1 января 2017 года;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* **;
- отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации***.

1.5. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны****;
- соблюдение клятвы врача****;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотрено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка;

* *Статья 213 ТК.*

** *Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».*

*** *Статья 351.1 ТК.*

**** *Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

***** *Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

1.6. Врач-статистик в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы: _____;
- локальными нормативными актами _____;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Врач-статистик должен знать:

1.7.1. Трудовая функция – ведение статистического учета в медицинской организации:

- теорию и методы статистики;
- статистические методы обработки данных, в том числе с использованием информационно-аналитических систем и информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- методики проведения сплошных и выборочных исследований мнения населения (пациентов);
- расчет, оценку и анализ показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения;
- правила кодирования заболеваемости и смертности населения;
- правила заполнения документации в медицинских организациях и сроки хранения документации;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- основы делового общения: организация совещаний, деловая переписка, электронный документооборот.

1.7.2. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- методику сбора жалоб и анамнеза у пациента (их законных представителей);

- методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
- клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
- правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.8. Врач-статистик должен уметь:

1.8.1. Трудовая функция – ведение статистического учета в медицинской организации:

- рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели здоровья населения;
- составлять план работы и отчет о своей работе, анализировать свою деятельность;
- представлять данные статистической отчетности;
- готовить статистические отчеты медицинской организации;
- кодировать записи в учетных медицинских документах в соответствии с правилами Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятый пересмотр;
- использовать в своей работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- разрабатывать и оценивать показатели внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- вести документацию и контролировать качество ее исполнения;
- консультировать работников медицинской организации по вопросам медицинской статистики;
- взаимодействовать с руководством медицинской организации и руководителями других структурных подразделений медицинской организации.

1.8.2. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе

клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания);

- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.9. Врач-статистик подчиняется _____.
(должность, Ф. И. О.)

1.10. На время отсутствия врача-статистика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия врача-статистика:

2.1. Трудовая функция – ведение статистического учета в медицинской организации:

- вести статистический учет и подготовку статистической информации о деятельности медицинской организации для руководства медицинской организации;
- планировать работу, анализ и составление отчета о своей деятельности;
- проводить анализ показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих состояние здоровья населения;
- вести учет пациентов медицинской организации, застрахованных по программе обязательного медицинского страхования и программам добровольного медицинского страхования;
- вести документацию в медицинской организации;
- организовать хранение документов в соответствии с установленными сроками и требованиями;
- вести персонифицированные регистры пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- организовать учет, полноту регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации;
- обеспечить непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни;
- консультировать работников медицинской организации по вопросам медицинской статистики;

- проводить занятия с работниками медицинской организации по вопросам медицинской статистики.

2.2. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Врач-статистик вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от _____
(должность, Ф. И. О.)

оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Врач-статистик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностных обязанностей

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № ____.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Врач-статистик _____
(подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция врача-методиста. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция врача-методиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность врача-методиста. Обобщенная трудовая функция врача-методиста – организационно-методическая деятельность и организация статистического учета в медицинской организации.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____ по представлению _____.
(должность, Ф. И. О.) (должность, Ф. И. О.)

1.3. На должность врача-методиста назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет:

- по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре/ординатуре;
- по специальности «Сестринское дело» и подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности «Управление сестринской деятельностью» для лиц, завершивших обучение до 31 августа 2017 года.

1.4. Особые условия допуска к работе:

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*.**.
- отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации***.

1.5. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны****;
- соблюдение клятвы врача*****;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотрено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка; тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

* *Статья 213 ТК.*

** *Приказ Минздрава от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».*

*** *Статья 351.1 ТК.*

**** *Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

***** *Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

1.6. Врач-методист в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы: _____;
- локальными нормативными актами: _____;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Врач-методист должен знать:

1.7.1. Трудовая функция – организация статистического учета в медицинской организации:

- теорию и методы статистики;
- требования к оформлению документации;
- стандарты менеджмента качества;
- сроки хранения документации;
- Международную статистическую классификацию болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятый пересмотр (далее – МКБ).

1.7.2. Трудовая функция – ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации:

- навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- статистические методы обработки данных.

1.7.3. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- методику сбора жалоб и анамнеза у пациентов (их законных представителей);
- методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
- клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
- правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.8. Врач-методист должен уметь:

1.8.1. Трудовая функция – организация статистического учета в медицинской организации:

- анализировать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;
- составлять прогноз показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих здоровье населения;
- анализировать данные статистической отчетности;
- разрабатывать и оценивать показатели внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- кодировать записи в документах в соответствии с МКБ;
- организовывать и проводить социологические исследования;
- использовать в работе информационно-аналитические медицинские системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет;
- осуществлять подготовку презентационных материалов, информационно-аналитических материалов, справок о деятельности медицинской организации или ее подразделений для предоставления руководству организации;
- осуществлять подготовку материалов к совещаниям в медицинской организации;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- осуществлять подготовку материалов, статей для печатных и электронных средств массовой информации;
- анализировать медико-экономическую, социально-демографическую ситуацию, влияющую на деятельность медицинской организации.

1.8.2. Трудовая функция – ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации:

- рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;
- взаимодействовать с руководством медицинской организации и руководством других структурных подразделений медицинской организации;
- анализировать данные для проведения санитарно-просветительной работы и формировать методические материалы.

1.8.3. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;

- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.9. Врач-методист подчиняется _____.
(должность, Ф. И. О.)

1.10. На время отсутствия врача-методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия врача-методиста:

2.1. Трудовая функция – организация статистического учета в медицинской организации:

- организовать учет и кодирование медико-статистической информации;
- вести документацию в медицинской организации;
- взаимодействовать со страховыми медицинскими организациями;
- организовывать обучение медицинских работников правилам учета и кодирования медико-статистической информации;
- организовывать и проводить социологические опросы;
- организовывать совещания в медицинской организации;
- учитывать и готовить статистическую информацию для обработки данных в медицинской организации;
- собирать и оценивать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.2. Трудовая функция – ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации:

- оценивать внешнюю среду медицинской организации;
- оценивать эффективность внедрения новых организационных технологий в деятельность медицинской организации;

- организовать электронный документооборот в медицинской организации;
- планировать кадровое обеспечение медицинской организации;
- планировать потребности медицинской организации в ресурсах;
- готовить методические материалы и их внедрение в деятельность медицинской организации;
- планировать финансово-хозяйственную деятельность медицинской организации;
- анализировать и оценивать результаты проведения социологических опросов;
- организовывать непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни;
- готовить материалы к проведению санитарно-просветительной работы;
- разрабатывать локальные нормативные акты медицинской организации.

2.3. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Врач-методист вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями _____, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от _____ оказания содействия
(должность, Ф. И. О.)

в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Врач-методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Врач-методист _____
(подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция заведующего инфекционным отделением. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция заведующего инфекционным отделением

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего инфекционным отделением. Обобщенная трудовая функция заведующего инфекционным отделением – управление инфекционным отделением.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____.

(должность, Ф. И. О.)

1.3. На должность заведующего инфекционным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», обучение по программе интернатуры/ординатуры по специальности «Инфекционные болезни» и стаж работы врачом-специалистом не менее трех лет.

Особые условия допуска к работе:

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Инфекционные болезни»;
- повышение квалификации по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также

- внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* **;
- отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации***.

1.5. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны****;
- соблюдение клятвы врача*****;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотрено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка; тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

1.6. Заведующий инфекционным отделением в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы _____;

* *Статья 213 ТК.*

** *Приказ Минздрава от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».*

*** *Статья 351.1 ТК.*

**** *Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

***** *Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».*

- локальными нормативными актами _____;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий инфекционным отделением должен знать:

1.7.1. Трудовая функция – организация деятельности инфекционного отделения:

- принципы и методы мотивации работников инфекционного отделения;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- методологию анализа и оценки показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения;
- порядок создания и деятельности врачебной комиссии;
- требования к оформлению документации;
- навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот.

1.7.2. Трудовая функция – планирование деятельности инфекционного отделения:

- принципы и методы планирования деятельности инфекционного отделения;
- требования по обеспечению безопасности персональных данных пациентов и сведений, представляющих врачебную тайну;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в сфере здравоохранения.

1.7.3. Трудовая функция – контроль деятельности инфекционного отделения:

- особенности санитарно-эпидемиологического режима медицинской организации;
- правила эксплуатации медицинской техники в инфекционном отделении;
- виды, формы и методы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в инфекционном отделении;
- правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации;
- основы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности в инфекционном отделении.

- 1.7.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:
- методику сбора жалоб и анамнеза у пациента (их законных представителей);
 - методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
 - клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
 - правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.8. Заведующий инфекционным отделением должен уметь:

- 1.8.1. Трудовая функция – организация деятельности инфекционного отделения:
- формировать отчеты о деятельности инфекционного отделения;
 - использовать методы мотивирования работников инфекционного отделения;
 - управлять ресурсами инфекционного отделения;
 - осуществлять отбор и расстановку работников в инфекционном отделении;
 - использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

- 1.8.2. Трудовая функция – планирование деятельности инфекционного отделения:
- анализировать показатели деятельности инфекционного отделения;
 - составлять план ресурсного обеспечения, показателей деятельности инфекционного отделения;
 - соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

- 1.8.3. Трудовая функция – контроль деятельности инфекционного отделения:
- формировать аналитические отчеты по результатам проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в инфекционном отделении;
 - осуществлять контроль ресурсного обеспечения деятельности инфекционного отделения.

- 1.8.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:
- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;
 - оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе

клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));

- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.9. Заведующий инфекционным отделением подчиняется непосредственно

(должность, Ф. И. О.)

1.10. На время отсутствия заведующего инфекционным отделением (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия заведующего инфекционным отделением:

2.1. Трудовая функция – организация деятельности инфекционного отделения:

- организовать работу инфекционного отделения;
- организовать документооборот в инфекционном отделении;
- разработать систему мотивации работников инфекционного отделения;
- организовать непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации медицинских работников инфекционного отделения;
- взаимодействовать с руководством медицинской организации и другими подразделениями медицинской организации;
- работать во врачебной комиссии медицинской организации;
- организовать предоставления информационно-справочных материалов по профилактике социально значимых заболеваний, курения, алкоголизма, наркомании, включая просвещение и информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;
- формирование и поддержание корпоративной культуры медицинской организации.

2.2. Трудовая функция – планирование деятельности инфекционного отделения:

- планировать ресурсное обеспечение деятельности инфекционного отделения;
- анализировать результаты деятельности инфекционного отделения;

- разработать и планировать показатели деятельности работников инфекционного отделения;
- планировать деятельность инфекционного отделения;
- составлять график работы, график сменности и график отпусков медицинских работников инфекционного отделения.

2.3. Трудовая функция – контроль деятельности инфекционного отделения:

- организовывать мероприятия по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в инфекционном отделении;
- разрабатывать проекты локальных актов медицинской организации;
- контролировать состояние ресурсного обеспечения деятельности инфекционного отделения;
- обеспечивать соблюдение требований к эксплуатации медицинских изделий в инфекционном отделении; контролировать выполнение работниками инфекционного отделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима.

2.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Заведующий инфекционным отделением вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от _____ оказания содействия
(должность, Ф. И. О.)

в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через _____
(должность, Ф. И. О.)

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.8. Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на работников учреждения по своей деятельности.

3.9. Повышать квалификацию не реже одного раза в ____ лет. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

3.10. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой инфекционного отделения.

4. Ответственность

Заведующий инфекционным отделением несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости _____.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники _____, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № ____.

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заведующий

инфекционным

отделением _____

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция заместителя главного врача. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция заместителя главного врача

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя главного врача по _____

_____ (укажите название должности согласно штатному расписанию)

1.1. Заместитель главного врача по _____

_____ (укажите название должности согласно штатному расписанию)

относится к категории руководителей. Обобщенная трудовая функция – управление процессами деятельности медицинской организации.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____

_____ (должность, Ф. И. О.)

1.3. На должность заместителя главного врача по _____

_____ (укажите название должности согласно штатному расписанию)

назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре и (или) ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре и (или) ординатуре по одной из медицинских специальностей, а также стаж работы не менее пяти лет в должности

врача-специалиста или не менее трех лет в должности руководителя структурного подразделения медицинской организации.

1.4. Особые условия допуска к работе:

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*. **.

Отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации***.

1.5. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны****;
- соблюдение клятвы врача*****;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотр-

* Статья 213 ТК.

** Приказ Минздрава от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

*** Статья 351.1 ТК.

**** Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

***** Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

рено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка; тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

1.6. Заместитель главного врача по _____

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы _____;
- уставом учреждения, локальными нормативными актами _____;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель главного врача по _____

_____ должен знать:

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

1.7.1. Трудовая функция – проектирование и организация процессов в медицинской организации:

- анализ и оценку показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения;
- теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- методы планирования, виды и структуру планов;
- основы риск-менеджмента;
- порядок создания и деятельности врачебной комиссии в медицинской организации;

- соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.7.2. Трудовая функция – управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации:

- основы управления ресурсами медицинской организации;
- навыки делового общения: организация совещаний, деловая переписка, электронный документооборот;
- методы управления кадровыми ресурсами;
- методы управления информационными ресурсами.

1.7.3. Трудовая функция – менеджмент качества процессов медицинской организации:

- основные требования стандартов систем менеджмента качества;
- принципы всеобщего управления качеством.

1.7.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- методику сбора жалоб и анамнеза у пациентов (их законных представителей);
- методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
- клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
- правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.8. Заместитель главного врача по _____

_____ должен уметь:

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

1.8.1. Трудовая функция – проектирование и организация процессов в медицинской организации:

- разрабатывать планы деятельности и программы, формировать систему показателей медицинской организации;
- организовывать сбор и анализ информации о деятельности структурных подразделений медицинской организации;
- организовывать работу трудового коллектива, осуществлять постановку целей и формулировать задачи, определять приоритеты;
- составлять прогноз деятельности подразделений медицинской организации;

- разрабатывать бизнес-план развития медицинской организации;
- производить оценку эффективности деятельности медицинской организации, разрабатывать и выбирать оптимальные управленческие решения;
- организовывать и проводить внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в подразделениях медицинской организации;
- оценивать риски, связанные с реализацией управленческих решений;
- проводить публичные выступления и организовывать взаимодействие со СМИ и общественностью;
- формировать отчеты, в том числе аналитические, о результатах деятельности медицинской организации.

1.8.2. Трудовая функция – управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации:

- планировать ресурсное обеспечение подразделений медицинской организации;
- осуществлять подбор медицинских работников в медицинскую организацию;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет;
- документировать организационно-управленческую деятельность.

1.8.3. Трудовая функция – менеджмент качества процессов медицинской организации:

- использовать процессный подход в управлении медицинской организацией;
- использовать технологические карты процессов медицинской организации;
- обеспечивать участие работников в реализации системы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности.

1.8.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));

- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.9. Заместитель главного врача по _____

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

подчиняется _____.

(должность, Ф. И. О.)

1.10. На время отсутствия заместителя главного врача по _____

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

(отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия заместителя главного врача по _____

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

2.1. Трудовая функция – проектирование и организация процессов в медицинской организации:

- разработка планов перспективного развития медицинской организации;
- координация процессов медицинской деятельности с управленческими и вспомогательными процессами структурных подразделений медицинской организации;
- контроль деятельности структурных подразделений медицинской организации по реализации плановых и программных документов;
- определение перечня и установление значений целевых показателей деятельности структурных подразделений медицинской организации;
- организация деятельности и взаимодействия структурных подразделений медицинской организации;
- руководство разработкой локальных нормативных актов в медицинской организации и их утверждение;
- анализ выполнения планов и программ деятельности структурных подразделений медицинской организации;
- взаимодействие с руководством медицинской организации, руководителями структурных подразделений медицинской организации и с организациями различных организационно-правовых форм;

- подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности структурных подразделений медицинской организации;
- организация деятельности врачебной комиссии в медицинской организации;
- организация работы по ведению персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан;
- проведение совещаний и практических конференций по вопросам оказания медицинской помощи населению;
- организация информационно-справочной поддержки граждан по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- организация и координация мероприятий по развитию корпоративной культуры медицинской организации.

2.2. Трудовая функция – управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации:

- обоснование потребности в ресурсах, необходимых для обеспечения деятельности подразделений медицинской организации;
- управление информационными ресурсами, информационными процессами и информационными потоками в медицинской организации;
- подготовка плана закупок в медицинской организации;
- анализ отчетов о деятельности подразделений медицинской организации;
- управление работниками медицинской организации;
- контроль работы по ведению персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан;
- соблюдение и контроль соблюдения норм и правил в системе документооборота, в том числе электронного;
- обеспечение непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации работников медицинской организации;
- разработка предложений по повышению эффективности деятельности подразделений медицинской организации;
- формирование планов развития подразделений медицинской организации;
- организация работы по внедрению новых медицинских технологий в деятельность медицинской организации.

2.3. Трудовая функция – менеджмент качества процессов медицинской организации:

- руководство созданием документации системы менеджмента качества по процессам основной деятельности;
- организация и контроль проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- разработка, координация и регулирование системы менеджмента качества;
- планирование и организация внутренних аудитов системы менеджмента качества;
- построение единой цепочки взаимосвязанных процессов медицинской деятельности для обеспечения эффективной маршрутизации пациента;
- разработка планов мероприятий по обучению работников в области менеджмента качества.

2.4. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Заместитель главного врача по _____
_____ вправе:

(укажите название должности согласно штатному расписанию)

3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от _____ оказания содействия
(должность, Ф. И. О.)

в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через _____
(должность, Ф. И. О.)

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения по своей деятельности.

3.9. Повышать квалификацию. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

4. Ответственность

Заместитель главного врача по _____
_____ несет ответственность:
(укажите название должности согласно штатному расписанию)

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости _____.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники _____, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заместитель
главного врача
по _____
(подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция главного врача медицинской организации. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция главного врача медицинской организации

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного врача.

1.1. Главный врач относится к категории руководителей. Обобщенная трудовая функция главного врача – управление медицинской организацией.

1.2. На должность главного врача назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре и (или) ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре и (или) ординатуре по одной из медицинских специальностей, а также стаж работы на руководящих должностях в медицинской организации не менее пяти лет.

1.3. Особые условия допуска к работе:

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*.**.

Отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации***.

1.4. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны****;
- соблюдение клятвы врача*****;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотрено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка; тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

1.5. Назначение на должность главного врача и освобождение от нее согласно действующему трудовому законодательству производится согласно приказу иного вышестоящего по должности лица.

* Статья 213 ТК.

** Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

*** Статья 351.1 ТК.

**** Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

***** Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.6. Главный врач должен знать:

1.6.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- основы документирования организационно-управленческой деятельности медицинской организации;
- требования к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинской организации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в сфере здравоохранения;
- методы анализа показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих состояние здоровья населения;
- управленческий и статистический учет в медицинской организации;
- требования по защите и безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- методы планирования, принципы, виды и структуру планов;
- теорию управления и организации труда;
- основы этики и психологии делового общения.

1.6.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели здоровья населения;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- основы менеджмента;
- основы бизнес-планирования.

1.6.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- стандарты менеджмента качества;
- принципы управления качеством;
- основы аудита в системе менеджмента качества.

1.6.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- основы стратегического планирования;
- основы стратегического менеджмента.

1.6.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- методику сбора жалоб и анамнеза у пациентов (их законных представителей);
- методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
- клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
- правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.7. Главный врач должен уметь:

1.7.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- планировать ресурсное обеспечение медицинской организации;
- использовать навыки делового общения: проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооборот;
- проводить публичные выступления и организовывать взаимодействие со средствами массовой информации и с общественностью.

1.7.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- разрабатывать планы и программы, формировать систему показателей деятельности медицинской организации;
- организовывать работу трудового коллектива, осуществлять постановку целей и формулировку задач, определять приоритеты;
- оценивать эффективность деятельности медицинской организации, вырабатывать варианты управленческих решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- осуществлять финансовое управление медицинской организацией;
- осуществлять общее управление медицинской организацией;
- осуществлять управление рисками медицинской организации;
- осуществлять управление работниками медицинской организации;
- осуществлять управление информационными ресурсами;
- осуществлять управление качеством услуг.

1.7.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- применять системный подход к решению управленческих задач по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации;
- выстраивать систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.

1.7.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- осуществлять стратегическое управление;
- вырабатывать видение, миссию, стратегию медицинской организации, формирование организационной культуры;
- разрабатывать и реализовывать стратегический план деятельности медицинской организации;
- обеспечивать вовлеченность работников медицинской организации в достижение стратегических целей деятельности медицинской организации.

1.7.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.8. На время отсутствия главного врача (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия главного врача:

2.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- принимать решения в области бюджетного процесса медицинской организации;
- утверждать отчетные и бухгалтерские документы медицинской организации;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации;
- обеспечивать ресурсами медицинскую организацию и контроль их использования;
- принимать решения в области материально-технического обеспечения медицинской организации;
- руководить работниками медицинской организации;
- организовать внутренний контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать повышение квалификации работников медицинской организации;
- осуществлять внутренний контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- обеспечивать выполнение коллективного договора;
- утверждать штатное расписание медицинской организации;
- выстраивать деловые связи и координировать сотрудничество с организациями различных организационно-правовых форм;
- представлять медицинскую организацию в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в вышестоящей организации;
- утверждать планы, программы и отчеты о деятельности медицинской организации;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет;
- осуществлять контроль размещения информации о деятельности медицинской организации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- руководить организацией и осуществлять медицинскую деятельность;

- обеспечивать контроль качества медицинской помощи в медицинской организации;
- утверждать регламент работы врачебной комиссии, консилиумов в медицинской организации;
- планировать деятельность медицинской организации, утверждать перечень и устанавливать значения целевых показателей деятельности медицинской организации;
- руководить разработкой и утверждением нормативных локальных актов медицинской организации;
- совершенствовать организационно-управленческую структуру медицинской организации;
- контролировать выполнение планов и программ деятельности медицинской организации;
- взаимодействовать с руководством и работниками уполномоченного органа исполнительной власти в сфере охраны здоровья;
- взаимодействовать со службами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальными органами внутренних дел;
- принимать управленческие решения по совершенствованию деятельности медицинской организации;
- организовать непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня;
- организовать внедрение инноваций в деятельность медицинской организации;
- контролировать информационно-справочную поддержку граждан по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- разрабатывать политику и стратегические цели в области менеджмента качества деятельности медицинской организации;
- обеспечивать лидирующую роль по внедрению и развитию системы менеджмента качества в медицинской организации;
- руководить разработкой и организацией проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации;

- руководить созданием системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации, а также обеспечивать его внедрение и совершенствование;
- управлять внутренними аудитами в рамках системы менеджмента качества медицинской организации;
- управлять системой внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.

2.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- оценивать внешнюю и внутреннюю среду медицинской организации;
- определять стратегию развития медицинской организации;
- формировать стратегические и программные документы деятельности и развития медицинской организации;
- организовать вовлечение работников медицинской организации в реализацию стратегических целей деятельности медицинской организации;
- предоставлять предложения по стратегии развития системы здравоохранения в субъекте Российской Федерации;
- определять стратегию развития корпоративной культуры медицинской организации.

2.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Главный врач имеет право:

3.1. Запрашивать от сотрудников необходимые информацию и документы.

3.2. Давать сотрудникам обязательные для исполнения указания.

3.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся сотрудников.

3.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

4. Ответственность

Главный врач несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы главного врача определяется в соответствии с правилами трудового распорядка, установленными в медорганизации.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный врач может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Главному врачу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный врач _____
(подпись) (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа. Образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа

1. Общие положения

1.1. Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа относится к категории руководителей. Обобщенная трудовая функция директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа – управление медицинской организацией.

1.2. На должность директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет по специальности «Сестринское дело» и подготовка в интернатуре и (или) ординатуре по специальности «Управление сестринской деятельностью» и стаж работы на руководящих должностях в медицинской организации не менее пяти лет.

1.3. Особые условия допуска к работе:

- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* **;

* Статья 213 ТК.

** Приказ Минздрава от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

- отсутствие ограничений на осуществление медицинской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации*.

1.4. Другие характеристики:

- соблюдение врачебной тайны**;
- соблюдение клятвы врача***;
- соблюдение принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (их законными представителями), коллегами;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- знание законодательства Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;
- профессиональное развитие специалиста. С целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды предусмотрено обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в следующих формах: стажировка; тренинги в симуляционных центрах; использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары); участие в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах; участие в системе непрерывного медицинского образования.

1.5. Назначение на должность директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа и освобождение от нее согласно действующему трудовому законодательству производится согласно приказу иного вышестоящего по должности лица.

1.6. Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа должен знать:

1.6.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- основы документирования организационно-управленческой деятельности медицинской организации;

* Статья 351.1 ТК.

** Статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

*** Статья 71 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

- требования к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинской организации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в сфере здравоохранения;
- методы анализа показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих состояние здоровья населения;
- управленческий и статистический учет в медицинской организации;
- требования по защите и безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- методы планирования, принципы, виды и структуру планов;
- теорию управления и организации труда;
- основы этики и психологии делового общения.

1.6.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели здоровья населения;
- программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;
- основы менеджмента;
- основы бизнес-планирования.

1.6.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- стандарты менеджмента качества;
- принципы управления качеством;
- основы аудита в системе менеджмента качества.

1.6.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- основы стратегического планирования;
- основы стратегического менеджмента.

1.6.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- методику сбора жалоб и анамнеза у пациентов (их законных представителей);
- методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);
- клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;
- правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации.

1.7. Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа должен уметь:

1.7.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- планировать ресурсное обеспечение медицинской организации;
- использовать навыки делового общения: проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооборот;
- проводить публичные выступления и организовывать взаимодействие со средствами массовой информации и общественностью.

1.7.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- разрабатывать планы и программы, формировать систему показателей деятельности медицинской организации;
- организовывать работу трудового коллектива, осуществлять постановку целей и формулировку задач, определять приоритеты;
- оценивать эффективность деятельности медицинской организации, вырабатывать варианты управленческих решений и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- осуществлять финансовое управление медицинской организацией;
- осуществлять общее управление медицинской организацией;
- осуществлять управление рисками медицинской организации;
- осуществлять управление работниками медицинской организации;
- осуществлять управление информационными ресурсами;
- осуществлять управление качеством услуг.

1.7.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- применять системный подход к решению управленческих задач по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации;

- выстраивать систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.

1.7.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- осуществлять стратегическое управление;
- вырабатывать видение, миссию, стратегию медицинской организации, формирование организационной культуры;
- разрабатывать и реализовывать стратегический план деятельности медицинской организации;
- обеспечивать вовлеченность работников медицинской организации в достижение стратегических целей деятельности медицинской организации.

1.7.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

1.8. На время отсутствия директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Трудовые действия директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа:

2.1. Трудовая функция – управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями:

- принимать решения в области бюджетного процесса медицинской организации;

- утверждать отчетные и бухгалтерские документы медицинской организации;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации;
- обеспечивать ресурсами медицинскую организацию и контроль их использования;
- принимать решения в области материально-технического обеспечения медицинской организации;
- руководить работниками медицинской организации;
- организовать внутренний контроль соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать повышение квалификации работников медицинской организации;
- осуществлять внутренний контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- обеспечивать выполнение коллективного договора;
- утверждать штатное расписание медицинской организации;
- выстраивать деловые связи и координировать сотрудничество с организациями различных организационно-правовых форм;
- представлять медицинскую организацию в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в вышестоящей организации;
- утверждать планы, программы и отчеты о деятельности медицинской организации;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть интернет;
- осуществлять контроль размещения информации о деятельности медицинской организации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.2. Трудовая функция – организация деятельности медицинской организации:

- руководить организацией и осуществлять медицинскую деятельность;
- обеспечивать контроль качества медицинской помощи в медицинской организации;
- утверждать регламент работы врачебной комиссии, консилиумов в медицинской организации;

- планировать деятельность медицинской организации, утверждать перечень и устанавливать значения целевых показателей деятельности медицинской организации;
- руководить разработкой и утверждением нормативных локальных актов медицинской организации;
- совершенствовать организационно-управленческую структуру медицинской организации;
- контролировать выполнение планов и программ деятельности медицинской организации;
- взаимодействовать с руководством и работниками уполномоченного органа исполнительной власти в сфере охраны здоровья;
- взаимодействовать со службами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальными органами внутренних дел;
- принимать управленческие решения по совершенствованию деятельности медицинской организации;
- организовать непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня;
- организовать внедрение инноваций в деятельность медицинской организации;
- контролировать информационно-справочную поддержку граждан по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.3. Трудовая функция – менеджмент качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации:

- разрабатывать политику и стратегические цели в области менеджмента качества деятельности медицинской организации;
- обеспечивать лидирующую роль по внедрению и развитию системы менеджмента качества в медицинской организации;
- руководить разработкой и организацией проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации;
- руководить созданием системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации, а также обеспечивать его внедрение и совершенствование;

- управлять внутренними аудитами в рамках системы менеджмента качества медицинской организации;
- управлять системой внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации.

2.4. Трудовая функция – стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации:

- оценивать внешнюю и внутреннюю среду медицинской организации;
- определять стратегию развития медицинской организации;
- формировать стратегические и программные документы деятельности и развития медицинской организации;
- организовать вовлечение работников медицинской организации в реализацию стратегических целей деятельности медицинской организации;
- представлять предложения по стратегии развития системы здравоохранения в субъекте Российской Федерации;
- определять стратегию развития корпоративной культуры медицинской организации.

2.5. Трудовая функция – оказание медицинской помощи в экстренной форме:

- оценивать состояние пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- распознавать состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания)), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме;
- оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания));
- применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3. Права

Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа имеет право:

3.1. Запрашивать от сотрудников необходимые информацию и документы.

3.2. Давать сотрудникам обязательные для исполнения указания.

3.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся сотрудников.

3.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

4. Ответственность

Директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы директора больницы (дома) сестринского ухода, хосписа определяется в соответствии с правилами трудового распорядка, установленными в медицинской организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Директору больницы (дома) сестринского ухода, хосписа для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20__ г.